



Faciliter un chantier : mode d'emploi

Personne de référence : elle s'informe et informe.

Iel fait les liens entre le·la paysan·ne, les brigadistes et l'équipe permanente des BAP

Représente les BAP sur les chantiers

Veille aux aspects logistiques

Prend soin du groupe

To Do Liste **d'un·e facilitateur·ice content·e**

AVANT LE CHANTIER

- ☐ Demande à rejoindre la mailing liste
→ facilitation-chantier@brigadesactions paysannes.be
- ☐ Par mail, tu reçois régulièrement la liste des chantiers sans facilitation. Tu peux aussi regarder sur le site : dans la description de chaque chantier, la première phrase indique si un chantier a déjà un·e facilitateur·rice ou si *“le chantier chercher qq·ne pour faciliter”*
→ Choisis sur le site internet le chantier auquel tu veux participer, inscris-toi le plus tôt possible (au moins une semaine à l'avance de préférence) et
→ Coche la case *“je suis volontaire pour coordonner ce chantier”*
- ☐ Un·e permanent·e BAP te **confirmera ton rôle de facilitateur·ice** et te signalera s'il y a un·e binôme pour le faire avec toi.



Félicitations ! Tu es facilitateur·rice !!

- ☐ Dès qu'une personne s'inscrit au chantier sur le site des BAP, tu reçois un mail avec ses contacts (mail et/ou téléphone) ainsi que les contacts du paysan·ne (dans un fichier excel en pièce-jointe du mail)
- ☐ Appeler l'organisateur·ice de chantier (le·la paysan·ne) pour te présenter, dire que c'est toi qui va faciliter le chantier et demander s'il y a des nouvelles informations à savoir.
- ☐ Faire un mail type avec toutes les informations à savoir pour le chantier, et le transférer à chaque nouvelle personne inscrite au chantier.
+ mettre en copie l'organisateur·ice du chantier (le·la paysan·ne) OU appeler chaque personne pour avoir un contact direct, c'est parfois plus efficace



Faciliter un chantier : mode d'emploi

Avec le·la paysan·ne

- ☐ L'informer du **nombre de brigadistes inscrit·es**.
- ☐ Transmettre les demandes ou besoins spécifiques des brigadistes: présence d'enfants accompagnés, accès PMR, safe space, etc..

Avec les brigadistes : par mail ou téléphone

- ☐ **Rappeler les informations** présentes sur le site données par le·la producteur·rice par rapport aux spécificités du chantier, lieu, outillages, horaire, pique-nique, etc.
- ☐ **Organiser le transport** (covoiturage ? train ?). Tu peux créer un framapad public sur <https://framapad.org> et proposer aux personnes d'inscrire "nom prénom numéro de téléphone, nombre de place dans leur voiture, au départ de..."
N'oublie pas le lien de ce framapad dans ton mail aux participantes au chantier
- ☐ **Confirmer leur présence**

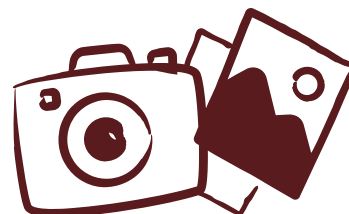


PENDANT LE CHANTIER



- ☐ **Accueillir** les brigadistes à l'arrivée sur le chantier. Idéalement, prévoir un petit brise-glace (faire le tour des prénoms + ce qu'on aime dans la vie ou un jeu de présentation)
- ☐ **Aider le·la paysan·ne à organiser les tâches** : extérieur/intérieur ? Groupe ou binôme ? Garder un oeil sur le bien-être de chacun·e
Prendre un moment pour parler des BAP et aborder des questions sur le travail du ou de la paysan·ne, sur son projet, les difficultés rencontrées, etc.
- ☐ **Veiller à la compréhension et au respect du lieu et des consignes**

N'hésite pas à faire des photos du groupe, du travail réalisé, etc...

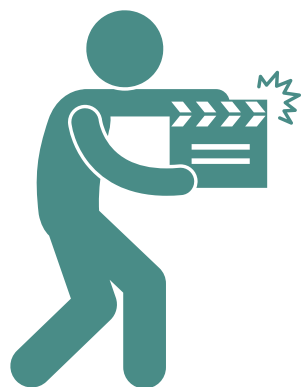


Pense à

Privilégier un fonctionnement horizontal, favorisant l'esprit d'équipe et la cohésion du groupe

Veiller aux dynamiques de genre notamment lors de la répartition des tâches

APRÈS LE CHANTIER



- ☐ Envoyer un mail à contact@brigadesactions paysannes.be avec un petit débriefing du chantier :
 - Le nombre de brigadistes présent·es
 - Une petite évaluation du chantier : Difficultés rencontrées ? Conseils pour amélioration ?
 - Photos
- ☐ Envoyer un mail aux brigadistes et paysan·ne avec les photos et les remercier pour le chantier